

LEI Nº 843, DE 05 DE JULHO DE 2019.

Estabelece a atual Estrutura Administrativa e remunerações da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Pio IX, Estado do Piauí e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIO IX, Estado do Piauí, Sra. Regina Coeli Viana de Andrade e Silva, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO IX

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pio IX – PI, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, os princípios gerais de delegação de competências, contratações temporárias e terceirizações, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão e das funções gratificadas.

Art. 2º A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, *caput*, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de Assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão

responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 3º Os órgãos da Prefeitura Municipal, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos de assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - Órgãos de gestão - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas.

Art. 4º A Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

- a) Gabinete da Prefeita
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda.

III - Órgãos de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- d) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- e) Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

§ 1º São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão previstos nos incisos I, II e III deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 2º A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III deste artigo serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º Além dos órgãos criados neste artigo, fazem parte indiretamente da organização administrativa municipal para consulta, deliberação ou outras competências definidas em Lei, os conselhos municipais discriminados, formados por representantes do Poder Executivo e da Sociedade Civil, sem prejuízo de outros criados por lei.

- a) Conselho da Cidade de Pio IX – PI.
- b) Conselho Integrado de Segurança Pública e Defesa da Vida;
- c) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- i) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Conselho Municipal de Educação;
- k) Conselho Municipal de Habitação Popular;
- l) Conselho Municipal de Políticas Públicas;
- m) Conselho Municipal de Saúde;
- n) Conselho Tutelar;
- o) Conselho Municipal de Turismo



TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

GABINETE DA PREFEITA

Art. 5º - Compete ao Gabinete da Prefeita:

- I - Assistir a Prefeita nas suas funções públicas;
- II - Dar atendimento aos Municípios;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Prestar auxílio burocrático a Prefeita;
- VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões da Prefeita;
- VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Pio IX, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- XIV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- XV - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas da Prefeita;
- XVII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XVIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;



- XIX - Coordenar entrevistas coletivas da Prefeita;
- XX - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto da Prefeita como de sua Administração;
- XXI – Arquivamento da correspondência oficial;
- XXII – Promover e coordenar as ações institucionais de governo;
- XXIII – Coordenar e executar as ações da defesa civil no Município.

Art. 6º - Fica criada a Coordenadoria da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos, a qual terá como competência contribuir com a promoção da equidade de gênero, através da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e avancem na superação das desigualdades de gênero no Município de Pio IX - PI; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo:

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 7º O Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competências precípua:

- I - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- II - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- III - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- IV - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento da Administração Municipal;

VII - Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

VIII – Coordenar, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

IX - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

II - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção;



VII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

VIII - Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

IX - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências, além daquelas atribuições exclusivas previstas na Lei Orgânica do Município:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;

III - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

IV - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

V - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VI - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;



VII - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VIII - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

IX - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

X - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 10º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos

institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação vigente;

VIII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

IX - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

X - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

II - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

III - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

V - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

VI - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

VII - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 12. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem por atribuições:

I – Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II – Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III – Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

IV – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;



V – Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VI – Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

VII – Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

VIII – Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas;

IX – Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

X – Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

I – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II – Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III – Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino, a fim de garantir a inclusão social;

IV – Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V – Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI – Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente;

VIII – Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

IX – Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

X – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XI – Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XII – Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XIV – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV – Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XVI – Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;



XVII - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

I – Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

II – Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;

III – Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade;

IV – Incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos de desenvolvimento rural;

V – Apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

VI – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII – Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

VIII – Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

IX – Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;

X – Oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;

XI – Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;



XII – Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

I – Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde Municipal, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II – Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;

III – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V – Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI – Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VIII – Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX – Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X – Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XI – Verificar o cumprimento das normas do SUS;



XII – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XIII – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XIV – Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XV – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVI – Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos tem por atribuições:

I – Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;

II – Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III – Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV – Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor;

V – Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI – Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;



VII – Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

VIII – Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção;

IX – Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

X – Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XI – Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por atribuições:

I – Planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e controle das ações relativas à educação ambiental, meio ambiente e recursos hídricos;

II – Formulação e execução da política municipal de meio ambiente, de educação ambiental e de gestão dos recursos hídricos, em articulação com Governo Federal, Governo Estadual, consórcio com outros municípios, organismos internacionais e organizações não governamentais, nacionais;

III - licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente em caráter local;

IV – Preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;

V - determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

VI - determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

VII - estabelecer os padrões ambientais que terão vigor no território do Município; VIII - determinar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA).

IX - exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos

tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;

X – Pesquisas, experimentos e fomento, informações técnicas e científicas nas áreas de meio ambiente, educação ambiental e recursos hídricos; – Pesquisas, experimentos e fomento, informações técnicas e científicas nas áreas de meio ambiente, educação ambiental e recursos hídricos;

XI – Educação Ambiental, em articulação com o Órgão Executivo Municipal de Educação;

XII - propor a criação das unidades de conservação ambiental instituídas pelo Município, e implementar sua regulamentação e gerenciamento.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II – Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III – Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV – Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI – Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;



VII – Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

VIII – Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX – Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

X – Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XI – Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XII – Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XIII – Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 19. As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas por atos administrativos do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 21. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não



Ihe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal.

§1º Fica criado, no âmbito de cada Secretaria Municipal, o cargo de Secretário Municipal, assim como o de Procurador Geral do Município e de Controlador Geral do Município, os quais exercerão a chefia de toda a respectiva pasta.

§2º. O Procurador Geral e o Controlador Geral do Município terão as mesmas prerrogativas, remuneração, procedimento de nomeação e direitos dos Secretários Municipais.

§3º. Segue-se, para a determinação dos subsídios dos Secretários Municipais e assemelhados, as disposições constitucionais sobre a matéria.

Art. 23. Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção, chefia e assessoramento superior, e de funções gratificadas para os servidores municipais, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, bem como suas atribuições, passarão a vigorar conforme estabelecido nos anexos.

Art. 24. Ficam criadas as assessorias técnicas comuns, as quais serão nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e distribuídas entre as Secretarias Municipais de acordo com a necessidade de cada órgão para assessoramento direto ao Secretário Municipal.

Art. 25. Fica instituído o Quadro Geral de Cargos e fixados os padrões de vencimentos dos Servidores Efetivos do município de Pio IX - PI, Conforme Anexos III, IV e V, fundamentado nos seguintes princípios:

I - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - Legalidade e segurança jurídica;



III - Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

IV - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

V - Implantação de um sistema transparente de remuneração e de desenvolvimento na carreira

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, passam a ser os estabelecidos nos termos do Anexo I, desta Lei.

Art. 27. Os titulares de cargos exclusivamente de provimento em comissão sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. Sem prejuízo de outras gratificações previstas em lei, o servidor efetivo nomeado para exercer as funções de Cargos Comissionados poderá optar pelo recebimento de seu vencimento adicionado ao valor da função gratificada estabelecido nos anexos desta lei.

Parágrafo único. A gratificação de função será devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

CAPÍTULO IV

DOS CONTRATAÇÃO TEMPORARIA E TERCEIRAÇÃO

Art. 29. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal poderão realizar contratação de pessoal por tempo determinado, sob regime estatutário, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

Art. 30. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração



pública e que não possa ser realizada com a utilização do quadro de pessoal existente, e que visem:

- I - Atender a situações de calamidade pública;
- II - Combater surtos epidêmicos;
- III - combater pragas e surtos que ameacem a sanidade animal ou vegetal;
- IV - Realizar campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
- V – Atender as necessidades do Hospital Dona Lourdes Mota e Secretaria de Saúde nos casos de existência de cargos efetivos vagos ou no cujo titulares se encontrem legalmente afastados ou ainda necessidade de profissionais de saúde para atender a demanda desses órgãos.
- VI - Substituir professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados ou para atender programas específicos do governo federal.
- VII – Atender os programas Federais da Secretaria de Assistência Social e serviço de advocacia para atender pessoas carentes do município

Art. 31 Os contratos temporários firmado com a administração pública extinguir-se-á sem direito à indenização:

- I - pelo óbito do contratado;
- II - pelo término do prazo contratual;
- III - por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;
- IV - por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de trinta dias;
- V - quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos do pessoal contratado;
- VI - por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado ou a conveniência administrativa.

Art. 32. O município poderá ainda contratar, mediante terceirização, os serviços da administração pública municipal direta.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art.34. Os servidores municipais serão lotados de acordo com a necessidade da administração pública municipal em ato fundamentado da autoridade competente.

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias e em



créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Art. 36. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 37. As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto.

Art. 38. O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Parágrafo Único – Ficam mantidas as estruturas, as competências, as atribuições, as denominações das unidades e as especificações dos respectivos cargos das estruturas internas das Secretarias Municipais, até a adequação completa referida no *caput* deste artigo.

Art. 39. Ficam criados os cargos efetivos, com suas atribuições e remunerações, de acordo com o quadro constante do anexo II desta Lei.

Art. 40. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às modificações no Plano Plurianual e no orçamento do exercício de 2019, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, necessárias ao cumprimento desta Lei, observadas a legislação vigente e os limites das dotações globais.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, e a Lei Municipal nº 689/2010.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pio IX – PI, em 08 de julho de 2019.

Regina Coeli Viana de Andrade e Silva

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E VALORES.

DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
GABINETE DA PREFEITA	Assessor Especial da Prefeita	3	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Chefe Gabinete.	1	R\$ 1.500,00
	Assistente de Comunicação	2	R\$ 1.000,00
	Assistente de Políticas de Emprego e Cidadania da Mulher.	1	R\$ 1.000,00
	Coordenação da Mulher	1	R\$ 1.500,00
	Coordenação de Turismo	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Executivo de Turismo	1	R\$ 1.000,00
	Assistente da Junta de Serviço Militar	1	R\$ 1.000,00
	Diretor Técnico de Comunicação	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Assistente de Desenvolvimento e Fomento à Juventude	1	R\$ 1.000,00
	Assistente de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	2	R\$ 1.000,00
	Assistente do Espaço Cidadania	1	R\$ 1.200,00
	Coordenador Executivo de Esporte	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Técnico Executivo	2	R\$ 1.000,00
	Coordenação de Ações Governamentais e Estratégicas.	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Técnico do Departamento de Esportes	3	R\$ 1.000,00
	Coordenador do Departamento de Cultura	1	R\$ 1.500,00
	Coordenador do Espaço Cidadania	1	R\$ 1.500,00
	Coordenador Executivo de Desenvolvimento Econômico e	1	R\$ 1.500,00

	Empreendedorismo		
CONTROLDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Assistente Executivo da Controladoria	1	R\$ 1.000,00
	Coordenador de Controle Interno	1	R\$1.000,00
	Assistente Técnico da Controladoria	1	R\$ 1.000,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Assistente Executivo da Procuradoria	1	R\$ 1.500,00
	Assessor Jurídico de Procedimentos Contenciosos – Judiciais	1	R\$ 2.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Assistente Executivo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	1	R\$ 1.000,00
	Assistente da Divisão de Protocolo	1	R\$ 1.000,00
	Assistente de Almoxarifado	1	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo de Arquivos e Documentos Públicos	1	R\$ 1.000,00
	Pregoeiro Presencial	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Controle e Registro	1	R\$1.000,00
	Assistente Especial Administrativo	6	R\$1.000,00
	Assistente Especial Administrativo de Orçamento e Planejamento.	1	R\$1.000,00
Assessor de Relações Institucionais	4	R\$ 1.000,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DA FINANÇAS	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Coordenador Executivo Financeiro	1	R\$1.500,00
	Coordenador de Cobrança da	1	R\$1.500,00



	Divida Ativa		
	Assistente Técnico de Fiscalização e Arrecadação	2	R\$ 1.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Coordenador do Programa Bolsa Família	1	R\$1.500,00
	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	R\$1.500,00
	Coordenador do Programa Criança Feliz	1	R\$ 1.500,00
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Executivo do Programa Bolsa Família	2	R\$1.000,00
	Assistente Executivo de Tecnologia do Programa Bolsa Família	2	R\$1.000,00
	Assessor Executivo do Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Educador Social)	7	R\$1.000,00
	Supervisor do Programa Criança Feliz	1	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo do Programa Criança Feliz	3	R\$1.000,00
	Assistente Executivo do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)	1	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo do Programa – CREAS	1	R\$ 1.000,00
Assistente Executivo da Assistência Social	1	R\$ 1.000,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Supervisor Pedagógico	1	R\$ 2.500,00
	Assistente Executivo da Secretaria de Educação	1	R\$ 1.050,00
	Assistente Técnico de Almoarifado	1	R\$ 1.050,00
	Assistente Técnico de	1	R\$ 1.050,00

	Patrimônio		
	Gestor Escolar 40 horas	14	R\$ 1.508,00
	Gerente de Nutrição Municipal	1	R\$ 2.000,00
	Coordenador da Biblioteca Municipal	1	R\$ 1.500,00
	Assistente Técnico da Biblioteca Municipal	3	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo de Nutrição Municipal	1	R\$ 1.000,00
	Divisão de Informação e Monitoramentos de Dados da Educa Censo	1	R\$ 1.000,00
	Divisão de Programa e Projetos	1	R\$ 1.000,00
	Divisão de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.000,00
	Divisão de Apoio aos Conselhos Escolares	1	R\$ 1.000,00
	Coordenador Escolar 40 horas	17	R\$ 1.000,00
	Coordenador de Transporte Escolar	1	R\$ 1.500,00
	Assistente de Técnico de Transporte Escolar	1	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo de Secretaria	10	R\$ 1.000,00
	Assistente Executivo Financeiro	1	R\$ 1.000,00
	Assessor de Coordenação Escolar	2	R\$ 1.350,00
	Assistente Executivo de Registro Escolar	4	R\$ 1.250,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Assistente Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Rural (SDR)	2	R\$ 1.000,00
	Chefe do Departamento de Agronomia	1	R\$1.250,00
	Coordenação Empreendimento Agropecuário	1	R\$ 1.500,00
	Assistente de Apoio ao Agricultor Familiar e de Agronegócio.	2	R\$ 1.000,00
	Assistente de Abastecimento	2	R\$ 1.000,00

	Coordenador da Defesa Civil Municipal	1	R\$ 1.500,00
	Assistente de Desenvolvimento Agrário	1	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Coordenador de Meio Ambiente	1	1.500,00
	Assessor de Barragens, Poços e Nascentes.	1	1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica da Lei 805/2017
	Diretor Geral do Hospital	1	R\$3.476,00
	Diretor Clínico do Hospital	1	
	Enfermeiro Técnico do Hospital	1	
	Chefe do Departamento de Atenção Básica	1	R\$1.250,00
	Diretor Executivo de Apoio Institucional	1	R\$1.500,00
	Coordenador de Processamento de Dados	4	R\$1.050,00
	Assistente Executivo de Almoxarifado	1	R\$965,00
	Gerente de Assistência Farmacêutica	1	R\$1.400,00
	Chefe do Departamento de Exames e Tratamentos	1	R\$1.250,00
	Assistente Técnico de Regulação de Consultas	2	R\$965,00
	Chefe do Núcleo de Imunização	2	R\$1.300,00
	Diretor Executivo de Vigilância Sanitária	1	R\$1.500,00
	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	1	R\$1.250,00
	Chefe do Departamento de Saúde Bucal	1	R\$1.250,00
	Assessor Especial do CAPS	1	R\$ 1.500,00
Gerente de Nutrição	1	R\$1.400,00	
Gerente do NASF	1	R\$1.400,00	
Assistente Especial	6	R\$1.200,00	
SECRETARIA	Secretário Municipal	1	De acordo com legislação específica

MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.			da Lei 805/2017
	Assistente Executivo da Secretaria de Municipal de Obras. Habitação e Serviços Públicos.	2	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	1	R\$1.300,00
	Assistente da Divisão de Iluminação Pública	1	R\$ 1.000,00
	Assessor de Fiscalização do Código de Posturas	2	R\$1.000,00
	Coordenador de Trânsito de Vias Públicas	1	R\$1.500,00
	Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Obras	1	R\$1.500,00

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – APENAS SERVIDORES EFETIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Supervisor Pedagógico	1	R\$ 1.000,00
	Gestor Escolar 40 horas	5	R\$ 500,00
	Gestor Escolar Creche 40 horas	1	R\$ 500,00
	Coordenador Escolar 40 Horas	5	R\$ 500,00
	Coordenador Especial de Ensino	1	R\$ 900,00
	Coordenador de Programas Educacionais	3	R\$ 900,00
	Coordenador Financeiro	2	R\$ 200,00
	Assistente Executivo Educacional	14	R\$ 200,00
	Assistente Executivo de Secretaria	5	R\$ 200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assistente Controle e Registro	2	R\$ 400,00
	Coordenador da Divisão de Protocolo	3	R\$ 500,00
	Coordenador de Almojarifado	3	R\$ 500,00
	Coordenador de Patrimônio e Material	3	R\$ 500,00
	Assistente Executivo de Arquivo e Documentos Públicos	4	R\$ 300,00
	Pregoeiro Presencial	1	R\$ 800,00
	Gerencia do Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 950,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	R\$ 500,00
	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	R\$ 500,00
	Coordenador do Programa Bolsa Família	1	R\$ 500,00
	Coordenador do Programa Criança Feliz	1	R\$ 500,00
SECRETARIA MUNICIPAL	Chefe do Departamento de Atenção Básica	1	R\$ 500,00
	Coordenador do Departamento	2	R\$ 200,00

L DE SAUDE E SANEAME NTO	de Processamento de Dados		
	Chefe do Departamento de Saúde Bucal	1	R\$ 500,00
	Chefe do Núcleo de Imunização	1	R\$ 200,00
	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	1	R\$ 500,00
	Coordenador do Núcleo do NASF	1	R\$ 500,00
	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	1	R\$ 500,00
	Chefe do Departamento de Endemias	1	R\$ 500,00
SECRETARI A MUNICIPA L DA FINANCAS	Chefe do Departamento de Tributos	1	R\$ 800,00
	Coordenador Executivo Financeiro	1	R\$ 500,00
	Coordenador de Cobrança da Dívida Ativa	1	R\$ 500,00
	Assistente Técnico de Fiscalização e Arrecadação	1	R\$ 500,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

NIVEL SUPERIOR

CARGO	RESUMO DE ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Analista de Controle Interno	Executar tarefas de avaliação e cumprimentos de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência e eficácia de seus resultados.	01	2.000,00
Assistente Social	Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;	05	2.000,00
Bioquímico	Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	01	3322,00
Cirurgião Dentista	Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares.	07	2200,00
Economista	Realiza o planejamento, execução orçamentária, elabora o plano de negócio, faz a projeção de resultados econômicos e elabora demonstrativos	01	2000,00



	de resultados.		
Educador Físico	Ministrar aulas teóricas e práticas de Educação Física conforme orientação e conteúdo previamente distribuído observa a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas e aplica provas.	01	1500,00
Enfermeiro	Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio. Programar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.	12	2500,00
Engenheiro Agrônomo	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científico.	01	1500,00
Farmacêutico	Pesquisa e desenvolve processos para produção de medicamentos, alimentos e cosméticos, realiza análises físico-químicas e microbiológicas no controle da qualidade e acompanha o registro de produtos conforme as normas sanitárias. Analisa instalações e equipamentos de laboratório adequados na conservação e distribuição de produtos farmacêuticos e elabora manual de boas práticas e procedimentos operacionais.	01	1500,00
Fisioterapeuta	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes.	03	1500,00
Fonoaudiólogo	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e	02	1500,00



	familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
Médico	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde,	06	4000,00
Médico Psiquiatra	Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realiza a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais. Participa de Junta Médica quando convocado	01	4000,00
Médico Veterinário	Realiza assistência clínica e cirúrgica a animais domésticos e silvestres, cuida da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos.	01	1500,00
Nutricionista	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.	01	1500,00
Pedagogo	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.	01	DE ACORDO LEI PISO
Professor	Seguir o Projeto Político – Pedagógica da Educação da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da	152	DE ACORDO LEI PISO

	<p>comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho;</p> <p>Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;</p>		
Psicólogo	<p>Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes.</p>	02	1500,00
Terapeuta Ocupacional	<p>Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p>	01	1500,00
Engenheiro civil	<p>Desenvolver projetos de engenharia; executar e fiscalizar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçamentaria, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; acompanhar a execução dos serviços das diversas obras do município; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	01	2.000,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

NIVEL MÉDIO

CARGO	RESUMO DE ATRIBUIÇÃO	QUANTI DADE	REMUNE RAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	33	1020,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.	45	1250,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.	11	1250,00
AGENTES DE TRÂNSITO	Fazer Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – SEMTRAN. Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente,	04	1020,00

	operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;		
AUXILIAR FISCAL DE TRIBUTOS	Reportando-se ao Fiscal de Tributos, recebe, confere e faz os Lançamentos de Créditos Tributários e de cobrança relativa ao ISS (Imposto sobre Serviços) e ao ITR (Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural).	02	998,00
AUXILIAR SAÚDE BUCAL	Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.	03	998,00
FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos. Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;	02	1020,00
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas físicas, jurídicas, e autônomas fazendo valer ordem e segurança pública;	03	1020,00
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar as atividades de arrecadação de Tributos Municipais. Exercer a atribuição de Fiscalização, inclusive de Lançamentos de Créditos Tributários e de cobrança relativa ao ISS (Imposto sobre Serviços) e ao ITR (Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural)	04	1020,00
FISCAL SANITÁRIO	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por	04	1020,00

	<p>medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;</p> <p>Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses.</p>		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>Efetuar anotações das transações financeiras da organização; Examinar documentos fiscais e parafiscais;</p> <p>Analisar a documentação contábil;</p> <p>Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais; Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações; Registrar as operações contábeis da Empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; Preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais.</p>	01	1020,00
TÉCNICO ENFERMAGEM	<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p>	10	1020,00
TÉCNICO SAÚDE BUCAL	<p>Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de</p>	01	1020,00



	<p>prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>		
--	--	--	--

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	RESUMO DE ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR SERVICOS GERAIS	Fazer a limpeza, incluindo a varredura de pisos, limpeza de vidros, higienização dos banheiros, remoção de pó dos móveis e do lixo. Prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas, lanches e biscoitos para os funcionários e visitante.	102	R\$ 998,00
ELETRICISTA	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos.	01	R\$ 998,00
MOTORISTA	Diariamente dirige veículos fazendo a entrega ou retirada de material e produtos da empresa deslocando-se entre as várias unidades, clientes e fornecedores. Acondiciona a carga a ser transportada e circula pelo roteiro estabelecido zelando pela segurança e integridade dos volumes transportados	07	R\$ 998,00
OPERADOR MAQUINAS PESADAS	Operar máquinas pesadas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; Executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral.	01	R\$ 998,00

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Escriturário	
Digitador	